Instrukcja dla Studentów

Archiwum Prac Dyplomowych

1. Logowanie do APD

Adres internetowy serwisu Archiwum Prac Dyplomowych Uczelni Techniczno-Handlowej im. Heleny Chodkowskiej: <u>http://apd.uth.edu.pl</u>



Aby zalogować się do serwisu APD należy na stronie głównej APD kliknąć <mark><zaloguj</mark> <mark>się></mark>, który przekieruje do **systemu autoryzacji** CAS UTH. Logowanie jak do USOSWeb.



Na otwartej stronie należy uzupełnić pola (identyfikator, hasło) własnymi danymi i kliknąć w **<zaloguj>.**

Przejście na stronę APD jest również na stronie uth.edu.pl w zakładce Wirtualna Uczelnia.

2. Zarządzanie pracami / zadaniami - "Moje prace"

(Proces w APD rozpoczyna Dziekanat, wprowadzając dane pracy dyplomowej: temat z Karty pracy dyplomowej, kierującego pracą - Promotor, ew. Recenzenci). Jeżeli w systemie APD po zalogowaniu nie ma danych pracy dyplomowej, oznacza to, że Dziekanat jeszcze ich nie wprowadził.)

Ważne! W przypadku jakiejkolwiek zmiany uzgodnionej z Promotorem w temacie pracy dyplomowej należy niezwłocznie powiadomić Dziekanat!

Po zalogowaniu pojawia się strona "Moje prace i zadania". Strona ta jest dostępna zawsze po kliknięciu w górnym menu w link **<MOJE PRACE>.**

	INFOR	MACJE KATALOG MOJE PRAC	E		
Moje	prace i zadania	≜ Pi	zejście do stror	ny "Moje prace"	
i	Ta strona zawiera podgląd Twoich prac (lewa kolumna) egzaminów. Prace i zadania pogrupowane są w zależnc wykonania. Każdy podgląd zawiera co najwyżej 3 prace prac, kliknij nazwę roli lub zadania.), zadań (prawa kolumna) oraz i śści od Twojej roli i rodzaju czyr e o najnowszej dacie złożenia. A	adchodzących ności do ny zobaczyć więcej		
	Przejście do wykonania zadania,		Twoje za	adania związane z pracami	
Prace d	lyplomowe	Zadar	ia ┥	Przejście do listy prac	
AUTOR		2014 UZUPE	NIJ INFORMACJE 🗲		Ĩ
	•		1		

Strona podzielona jest na dwa moduły. Pierwszy moduł **<Prace dyplomowe>** zawiera listę prac pogrupowaną wg funkcji jaką pełni zalogowany użytkownik. W tym przypadku zalogowana osoba jest autorem prac. Drugi moduł **<Zadania>**, posiada listę prac zgrupowanych w bloki rozdzielone ze względu na typ zadania. W celu przejścia do danej pracy i uzupełnienia informacji należy kliknąć tytuł danej pracy.

3. Wprowadzanie danych pracy

Po kliknięciu w tytuł pracy pojawi się strona zamieszczona poniżej. Należy wypełnić wszystkie konieczne pola formularza "Informacje o pracy". Jeżeli wszystkie dane zostały wpisane poprawnie można zapisać dane pracy używając przycisku **<ZAPISZ DANE PRACY>**. Po tej akcji uaktywni się (zielone tło) przycisk **<PRZEJDŹ DO DODAWANIA PLIKÓW>**, który znajduje się pod statusem pracy z prawej strony. W tym momencie można jeszcze dokonywać zmian w formularzu. Jeżeli wszystkie dane są poprawne można przejść do kolejnego kroku archiwizacji "Przesyłanie pliku". W tym celu należy kliknąć zielony przycisk **<PRZEJDŹ DO DODAWANIA PLIKÓW>**.

Praca ma	agisterska							
🖭 wróć do p	oprzedniej strony							
Status pra	acy							
Autor pr	racy	Autor pracy		Kierujący pracą		Kierujący pracą i recenzenci		E Draca antenna da
Wpisyw danych	pracy -	Przesyłanie plików z pracą	-	5 Akceptacja danych	+	Wystawianie recenzji	+	O obrony
							PRZEIDŹ DO DO	Dawanta Plików 🔿
	Fo	ormularz do			Zapisanie	wprowadzonych (danych	
Informacj	e o pracy <u>w</u>	prowadzania danych					-i	
		÷.						ZAPISZ DANE PRACY
	Język pracy:	polski [PL]	· 1					
	Tytuł:	*						
		Limit 1000, wprowadzono	0 znaków					
		Provide States						Wiadomość do autorów
	Autor:	Magisterium na historii na program Data egzaminu dvolomowego:	sie WH-n035-0-UZ-4 29 kwietnia 2015 09:0	0-00				
	Promotor pracy:	dr hab.						
	Seminarium:	Seminarium magisterskie						
Jednostk	a organizacyjna:	Wydział	-					
Data zatwie	rdzenia tematu:	23 kwietnia		le i				
								j.
		Limit 4000, wprowadzono	0 znaków					
Status pra	acy							
Autor pr Wpisyw danych	vanie – pracy	Autor pracy Przesyłanie plików z pracą	-	3 Kierujący pracą Akceptacja danych	-	Kerujący pracą i recenzenci Wystawianie recenzji	-	5 Praca gotowa do obrony
				Przej	ście do dodav	vania plików	i PRZEJDŹ DO DO	DDAWANIA PLIKÓW 🔿

4. Dodawanie plików pracy

Po przejściu do statusu 2 archiwizacji pracy można dodać pliki pracy. W tym celu należy kliknąć przycisk **<EDYTUJ PLIKI>.**

W tym kroku ustala się również dostępność pracy w czytelni (tzn. czy praca może być przeglądana przez innych studentów w czytelni na terenie Uczelni). W tym celu należy zaznaczyć odpowiednie pola (zaznaczone na obrazku poniżej) i kliknąć przycisk **<ZAPISZ>**.

praca licencjacka .pdf: (brak opisu) rodzaj: Praca rozmiar: 497,3 KB język: polski [PL] dodany 2015-03-02 przez Małgorzata Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)	Przejście do edytowania plików → Edytuj pliki
Czy praca ma być dostępna w czytelni?	Parametry dostępności pracy

DUIL

Po przejściu do edycji plików pojawi się formularz z zakładkami. Należy wybrać zakładkę
 Odaj plik>. W tej zakładce pojawia się formularz składający się z pól:
Rodzaj, Plik, Język zawartości, Opis.

W celu dodania pliku pracy, należy wybrać Rodzaj: **Praca.** Musi to być plik w formacie PDF (max 15MB). *Plik musi być tekstowy, nie w formie obrazów stron.* Następnie klikając przycisk **Przeglądaj** (pole Plik) należy wybrać plik z pracą oraz w polu **Język zawartości** wybieramy język, w którym jest zapisana zawartość pliku. Po tych czynnościach można użyć przycisku **<DODAJ DO ZESTAWU>** aby dodać plik do zestawu.

W tym miejscu można również dodać pliki z załącznikami do pracy. Procedura jest taka sama jak przy dodawaniu pliku pracy z wyjątkiem wybrania Rodzaju pliku jako **Inny.** Rozszerzenia plików dopuszczalne dla załączników to: ZIP (max 100MB). W przypadku pomyłki załączone pliki można usunąć i wgrać kolejne.

Dodaj plik 👔 🛛 Dodaj a	dres URL 1 Dodaj opis miejsca fizycznego występowania pracy 1
Dodaj plik	
Rodzaj:	Praca Maksymalna liczba w zestawie: 1 Maksymalny rozmiar pliku: 300,0 MB Dopuszczalne rozrzerzenia: .pdf
Plik:	Przeglądaj Nie wybrano pliku. Znajdujące się w nazwie pliku numery PESEL autorów pracy zostaną automatycznie zamienione na ich identyfikatory w systemie USOS.
Język zawartości:	polski [PL]
Opis:	
	Limit 300, wprowadzono 0 znaków Przycisk dodawania plików
	DODAJ DO ZESTAWU

APD – instrukcja dla Studentów UTH

Pliki z	związane z pracą	
€ wróć do	Link powrotu do strony pracy	
i	Pliki pracy i inne załączniki grupowane są w zestawy. Niektóre typy prac pozwalają na zarchiwizowanie więcej niż jednego zestawu - kolejne zestawy odpowiadają wtedy kolejnym wersjom pracy. (więcej)	

Po dodaniu wszystkich plików pracy należy wrócić do strony pracy za pomocą przycisku: www.system.com pracy za pomocą przycisku:

5. Przekazanie pracy do zatwierdzenia przez opiekuna

Po dodaniu plików, jeżeli wszystkie dane są prawidłowe, należy przekazać pracę do zatwierdzenia przez opiekuna - Promotora. W tym celu należy kliknąć przycisk <**PRZEKAŻ DO ZATWIERDZENIA PRZEZ OPIEKUNA>**. Po tej czynności nie będzie możliwa dalsza edycja danych pracy i pliku – chyba, że opiekun odrzuci dane pracy i wróci pracę do poprawy.

Status pracy								
Autor pracy Wpisywanie danych pracy	-	2 Autor pracy Przesyłanie plików z pracą	+	3 Kierujący pracą Akceptacja danych Przejście do	o statusu pra	Kerujący pracą i recenzenci Wystawianie recenzji	-	5 Praca gotowa do obrony
🗧 👉 WRÓĆ DO EDYCJ.	I DANYCH	Poprawienie dan	wch	"Akceptacja	a danych"	PRZEKAŻ DO	ZATWIERDZENI	IA PRZEZ OPIEKUNA 🔿

Jeżeli dane pracy nie są prawidłowe (błąd, pomyłka, literówka etc.), można wrócić do punktu 1 statusu pracy – **"Wprowadzanie danych pracy"**, aby poprawić te dane. W tym celu należy użyć przycisku **<WRÓĆ DO EDYCJI DANYCH>.**

6. Podgląd zatwierdzonych recenzji

Zatwierdzone recenzje można podglądnąć. Aby zobaczyć treść recenzji należy kliknąć w zieloną ikonkę.

П	
	autor
ir hab.	B
recenzent	90
	- MA
recenzent	Ept

Po badaniu antyplagiatowym i akceptacji Promotora status pracy zmieni się na "Wynik zaakceptowany". Co oznacza, że pracę można drukować.